



Guías de Medios Sociales del Personal

El Distrito Escolar del Condado de Sarasota permite a las escuelas individuales y al Departamento de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad del Distrito a usar los medios sociales en línea para mejorar la comunicación entre el distrito, las familias, los estudiantes, el personal, y otros miembros de la comunidad de las Escuelas del Condado de Sarasota. Este documento contiene guías para asegurar que los participantes en las comunicaciones de medios sociales entiendan y sigan los procedimientos que harán del uso de los medios sociales en línea una experiencia positiva y productiva para todos los involucrados.

A. Definiciones

"Los medios sociales" incluyen las diversas herramientas de tecnología en línea que permiten a las personas comunicarse fácilmente a través de Internet para compartir información y recursos. Los medios sociales pueden incluir texto, audio, video, imágenes, "podcasts" y otras comunicaciones multimedia. Estos medios proporcionan información de diversas fuentes publicadas y permiten la interacción a través de contenidos generados por los usuarios.

La "Tecnología" incluye computadoras, tabletas electrónicas, lectores electrónicos, ordenadores portátiles ("notebooks"), Internet, teléfonos, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, busca personas ("pagers"), reproductores de MP3 como iPods, unidades USB, puntos de acceso inalámbricos ("enrutadores o routers"), o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica.

La "Tecnología del Distrito" es tecnología propiedad del o provista por el distrito.

La "Tecnología Personal" es cualquier dispositivo que es propiedad del usuario o proporcionado por un tercero que no sea el Distrito.

B. Sitios de Medios Sociales Representativos

Estas guías se refieren principalmente a los sitios de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a, los siguientes:

- Facebook (<http://www.facebook.com>)
- Twitter (<http://www.twitter.com>)
- YouTube (<http://www.youtube.com>)
- LinkedIn (<http://www.linkedin.com>)
- Flickr (<http://www.flickr.com>)
- Blogs (web logs)
- Cualquier cuenta de medios sociales relacionados con el Distrito o a la página

C. Autorización

1. **Cuentas del Distrito** - Una cuenta del Distrito en cualquier sitio de redes sociales, incluyendo las cuentas de los clubes de estudiantes, equipos, viajes de estudio, cursos de instrucción, u otros grupos o actividades bajo el control de la administración del distrito o de una escuela del distrito debe ser autorizada por el director o la directora y su director ejecutivo o directora ejecutiva. A los miembros del personal que mantienen cuentas no autorizadas se les requerirá que desactiven la cuenta hasta que sea autorizado y puede ser sujeto a una acción disciplinaria.

Para solicitar permiso para la cuenta del Distrito, los solicitantes deben presentar un Formulario de Pedido de Autorización para una Cuenta de Medios Sociales 021-13-COM-BUS disponible en "SharePoint" bajo Formularios/Comunicaciones. La firma del director o de la directora indica que él o ella está de acuerdo en aceptar la responsabilidad de mantener el contenido apropiado en las páginas de medios sociales aprobadas.

Las cuentas del distrito están destinadas a ser herramientas de comunicación de una vía. Comentarios sobre publicaciones no son bienvenidos y se dispone de mecanismos para bloquear su publicación en sitios de medios sociales del Distrito.

Dado a que los mecanismos de bloqueo no pueden prevenir todos los comentarios de ser publicados, los administradores de contenido serán instruidos por el Departamento de Comunicaciones de cómo retirar publicaciones o comentarios.

Cuentas de medios sociales del Distrito, incluyendo todo el contenido, son registros públicos. Cada publicación realizada en la cuenta debe ser retenida. Se requiere un sistema de registros de retención y respuestas a las solicitudes de registros públicos y debe configurarse en todas las páginas de medios sociales del Distrito. El personal del Departamento de Comunicaciones ayudará con este proceso antes de autorizar cuentas.

Para casos de emergencia solamente, cada cuenta de medios de comunicación social del distrito debe nombrar al Departamento de Comunicaciones del distrito como un administrador. Sin embargo, el seguimiento o vigilancia y la administración o manejo del contenido de la cuenta sigue siendo la

responsabilidad del administrador o de la administradora de contenidos designado o designada y su director o directora.

Las cuentas de medios sociales a nivel de distrito, incluyendo los “blogs” del Distrito, Facebook y Twitter, serán administradas por el Departamento de Comunicaciones.

2. Cuentas Afiliadas – Las cuentas de la escuela de medios sociales autorizados deberán mantener una separación clara de cualquier cuenta de medios de comunicación social administrada por fundaciones escolares, clubes de apoyo o grupos de padres y maestros u otras organizaciones afiliadas. Sin embargo, un enlace a las cuentas de la fundación escolar o al grupo de padres y maestros es permisible. Los directores pueden ser responsables de algunos contenidos en las cuentas de la fundación y grupos de padres, incluyendo, pero no limitado a, dirigir las políticas del distrito con respecto a la recaudación de fondos y cargos reflejándose apropiadamente en los sitios de medios sociales.

3. Logo Distrito - El uso del o de los logotipo(s) de las Escuelas del Condado de Sarasota en un sitio de medios sociales debe ser aprobado por el Departamento de Comunicaciones. Para usar el logotipo aprobado, siga las **Guías del Logo de las Escuelas del Condado de Sarasota** establecidas por el Departamento de Comunicaciones.

4. Patrocinadores y Publicidad - Logotipos de los patrocinadores están permitidos en las páginas de medios sociales de la escuela con la aprobación previa del director o de la directora. La página también debe de incluir o vincular a la información de contacto de un individuo que pueda proporcionar información sobre el patrocinio. La publicidad de los eventos de terceros o actividades no asociadas con un negocio oficial del Distrito está sujeta a la Política del Distrito 9.40 respecto a la Publicidad en las Escuelas.

5. Descargo de Responsabilidad - Cualquier presencia oficial aprobada en sitios de medios sociales fuera de las creadas y administradas por el Departamento de Comunicaciones del Distrito deberá incluir el siguiente texto: "Las opiniones expresadas en este sitio no reflejan necesariamente las opiniones del personal del Distrito Escolar del Condado de Sarasota o de la administración. Este sitio puede incluir contenido creado por el usuario que no esté endosado por el Distrito. El propósito de este sitio es (especifique el fin). "

D. Manejo de Contenido

Los administradores de contenido son responsables de la vigilancia y el mantenimiento de los sitios de medios sociales autorizados que se describen a continuación:

1. **Cumplimiento Legal** – El contenido debe cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables, así como con todas las políticas del distrito y la junta y los procedimientos administrativos.
2. **Puntualidad** – El contenido debe mantenerse al día y preciso, y ser actualizado al menos semanalmente.
3. **Estilo** – Todo contenido creado por el distrito o escuelas debe usar gramática, ortografía y sintaxis de Inglés Estándar.
4. **Material con Derecho del Autor** - El contenido debe ajustarse a los derechos del autor o a las leyes de propiedad intelectual y el administrador de contenidos debe asegurar el consentimiento expresado de todas las partes involucradas por el derecho a difundir o publicar grabaciones, fotos, imágenes, vídeo, texto, presentaciones de diapositivas, obras de arte o cualquier otros materiales con derechos de autor.
5. **Fotografías de los Estudiantes** - Los miembros del personal no podrán enviar, compartir o publicar fotos, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que identifica a los estudiantes del distrito en formato electrónico o cualquier otra forma de tecnología personal sin el permiso por escrito de los padres o guardianes del estudiante. Antes de publicar cualquier tipo de fotografías de los estudiantes, los administradores de contenidos deberán revisar la lista de los estudiantes cuyos padres no han dado su consentimiento para tomar la fotografía de su hijo o hija o publicarla. Ningunas fotografías de estudiantes podrán ser publicadas para uso personal, promocional personal o cualquier otro fin no relacionado con la escuela. El Departamento de Comunicaciones recomienda que los administradores de contenido designen a una segunda persona para revisar todas las fotografías antes de su publicación. Una segunda persona puede detectar problemas que la primera pasó por alto.
6. **Información confidencial** - Los sitios de medios sociales son una forma de publicación. Por lo tanto, los empleados tienen prohibido hablar de los estudiantes por su nombre o revelar cualquier otra información que pueda identificar a un estudiante a un tercero, incluyendo otros estudiantes, profesores (facultad), personal o miembros de la comunidad. La prohibición incluye calificaciones, desempeño en el aula, el comportamiento y toda otra información confidencial. Los miembros del personal no pueden utilizar imágenes de los estudiantes, correos electrónicos u otra información de identificación personal del estudiante para beneficio personal o ganancia.

7. Información de Evaluación - Los empleados tienen prohibido discutir o revelar información acerca de las pruebas o de otras formas de evaluación, incluyendo temas generales, formatos o tipos de preguntas. Esta prohibición se aplica independientemente de que la evaluación en cuestión aún tiene que ser administrada o haya sido previamente administrada.

E. Política de Uso Aceptable

Aunque los miembros del personal del Distrito disfrutan de los derechos de libertad de expresión garantizada por la Primera Enmienda de la Constitución de los EE.UU., esos derechos están sujetos a ciertas limitaciones. El uso de la tecnología del Distrito es un privilegio, no un derecho.

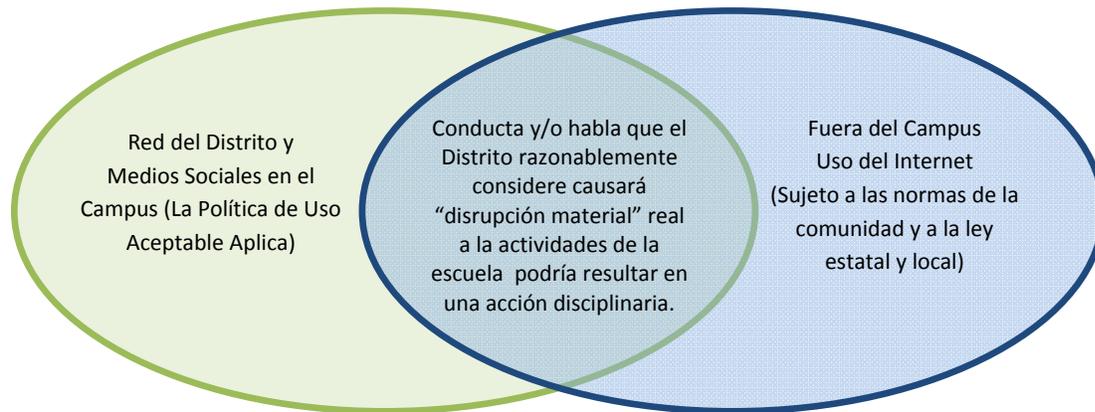
La comunicación electrónica utilizando la tecnología del Distrito se rige por la Política de Uso Aceptable del Distrito. El personal no debe esperar privacidad en el contenido de los archivos personales en el sistema de Internet del distrito u otra tecnología del Distrito, incluyendo el correo electrónico.

La tecnología del Distrito sólo puede ser utilizada con fines educativos. El uso para el entretenimiento, los “blogs” personales, la mensajería instantánea, las compras en línea o jugar está prohibido. Con la excepción de los administradores de contenidos autorizados, no se les permite a los empleados acceder a las páginas de Facebook a través de la tecnología del Distrito.

El uso de la tecnología personal o dispositivos puede violar la Política de Uso Aceptable del Distrito si los funcionarios del Distrito creen razonablemente que la conducta o habla causarán “disrupción material” real a las actividades escolares o interferirán con la capacidad de un miembro del personal para desempeñar sus funciones de trabajo.

Aunque la comunicación fuera de la escuela por lo general no está relacionada con asuntos de la escuela, los tribunales han sostenido que determinadas comunicaciones inapropiadas fuera del campus estaban conectadas suficientemente a las actividades escolares, los estudiantes o el personal como para justificar una acción disciplinaria. Las siguientes guías y el diagrama en la Figura 1 están destinadas a proporcionar a los funcionarios con dirección para el uso y ética apropiada de los medios sociales si se accede a ella a través del Distrito o la tecnología personal.

Figura 1



F. Responsabilidades Individuales

1. **Límite Uso de Turno** – Se anima a los miembros del personal a limitar el uso de tecnología personal durante las horas de trabajo. El uso de la tecnología personal para los negocios fuera del Distrito debe limitarse al tiempo fuera de servicio y descansos designados.

2. **Trabajo / Distinción Personal** – Se anima a los miembros del personal a mantener una clara distinción entre el uso de medios sociales personales y cualquiera de los sitios de medios sociales relacionados con el Distrito.

3. **Eficacia Profesional** - Los empleados del distrito deben ser conscientes de que cualquier información en Internet es en última instancia accesible al mundo. Para evitar poner en peligro su eficacia profesional, se anima a los empleados a que se familiaricen con las políticas de privacidad, ajustes y protecciones en las redes sociales a las que se suscriben. La información publicada en línea, a pesar de las protecciones de privacidad, es fácilmente y con frecuencia reportada a los administradores o expuesta a estudiantes del Distrito. Los empleados pueden ser disciplinados por conductas y/ o el habla en línea que el Distrito crea razonablemente que causarán "disrupción material" real a las actividades escolares.

4. **Hacerse Amigos de Estudiantes** - Los empleados no deben tener interacciones en línea con los estudiantes en sitios de redes sociales fuera de esos foros dedicados a uso académico. Los perfiles de redes sociales de los empleados del distrito y los "blogs" personales no deben estar vinculados a los perfiles en línea de los estudiantes. Además, los empleados del Distrito deben usar discreción apropiada al utilizar redes sociales para las comunicaciones personales y deben limitar esta actividad a horas fuera de servicio y al uso de sus propios dispositivos de comunicación electrónica.

5. Contactando a Estudiantes Fuera de Horas - Si un empleado necesita ponerse en contacto con un estudiante durante horas fuera de servicio usando cualquiera de los dispositivos de comunicación propiedad del distrito, servicios de red, una vía de acceso a Internet o las de un empleado, el empleado debe comenzar por ponerse en contacto con los padres del estudiante(s) o guardián legal a través de su número de teléfono registrado del distrito. Los empleados del distrito sólo deben ponerse en contacto con los estudiantes del Distrito para los propósitos educativos y nunca deben divulgar información confidencial que posee el empleado en virtud de su empleo en el distrito.

6. Responsable de Monitoreo de Identidad en Línea - Los empleados deben supervisar su identidad en línea mediante la realización regular de investigación de "motores de búsqueda" ("search engine") para rastrear la información publicada acerca de ellos en línea. Una simple verificación puede evitar que sus perfiles en línea no se vean comprometidos de manera fraudulenta. Si la información no deseada se publica sobre un empleado, él o ella debe ponerse en contacto con el administrador del sitio para solicitar su remoción.

7. Redes Sociales Personales y Cuentas de Medios - Los educadores deben pensar seriamente en las consecuencias de unirse a una red social en línea. Antes de los empleados publicar información a una red social en línea, ellos deberían preguntarse si estarían cómodos si un "amigo" decide enviar la información a los estudiantes del empleado, a los padres de los alumnos, o supervisor.

Debido a que el contenido en línea se puede transmitir en cuestión de segundos a un público masivo, el Distrito anima a los empleados a preguntarse a sí mismos antes de publicar cualquier información en línea si estarían cómodos con la información impresa en el periódico junto a su foto.

¡Si no lo traería al salón de clases, no lo publique en línea!

Referencias

Este documento fue desarrollado por el Departamento de Comunicaciones de las Escuelas del Condado de Sarasota, en colaboración con el Departamento de Tecnología de Información de las Escuelas del Condado de Sarasota y la Oficina del Superintendente.

Fue adaptada con variaciones de las Guías de Medios de Comunicación Social del Personal del Distrito Escolar Unificado de San Diego, que lo desarrolló en consulta con un consorcio de expertos de los medios jurídicos, educativos y sociales.

Apreciamos al Distrito Escolar Unificado de San Diego por su apoyo y permiso para adaptar sus Guías de los Medios Sociales del Personal para nuestro uso.

Políticas: Políticas de 9.40; Publicidad en las Escuelas

Procedimientos: Política de Uso Aceptable
Guías del Logo de las Escuelas del Condado de Sarasota

Forma: Formulario de Pedido de Autorización para una Cuenta de Medios Sociales 021-13-COM-BUS

Revisado 4/12/13
GDL